
	<b>PROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS</b>		GRH-MA-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 1 DE 4


<b>CARGO:</b>	<b>Gestor Social In House</b>	<b>SECCIÓN N°:</b>	<b>57</b>
---------------	-------------------------------	--------------------	-----------

Fecha de Actualización	11/08/215		
I. INFORMACIÓN GENERAL			
Cargo Superior Inmediato:	Gerente AFA	Lugar de la actividad	Campo
Procesos en los que interviene	Gestión Operación Líneas	Cargos que Supervisa:	Ninguno
II. OBJETIVO DEL CARGO			
Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización			
Velar por el cumplimiento del Anexo de Coordinación Social Empresarial de Emerald Energy en lo que respecta a los contratistas y subcontratistas, facilitando los flujos de comunicación entre los trabajadores, el contratista Emerald Energy para el establecimiento y mantenimiento de una relación socialmente sostenible.			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.			
<div>1. Informar permanentemente a la Dirección y Coordinación Social sobre los avances e impactos que se van generando, con el fin de analizar los indicadores relevantes que se desarrolle en la operación del cliente, para tomar las medidas correctoras necesarias para minimizar los riesgos fortaleciendo las políticas institucionales.</div> <div>2. Divulgar y ejecutar las Políticas de Responsabilidad Social Empresarial que tiene la empresa contratista de servicio de gestión social de la empresa contratista Emerald Energy de acuerdo a los lineamientos de la compañía, para garantizar la efectividad de la operación y mejorar la calidad de vida de las comunidades impactadas por estas.</div> <div>3. Mantener constante comunicación con empresas contratistas para revisar conjuntamente el cumplimiento de las particularidades regionales y Políticas de Responsabilidad Social implementadas por el cliente Emerald Energy.</div> <div>4. Cumplimiento de las políticas y procedimientos de HSE de Emerald Energy y contribución en alcanzar las metas que tiene la empresa</div> <div>5. Realizar el seguimiento y acompañamiento en la ejecución de programas y proyectos sociales a comunidades y autoridades gubernamentales, de acuerdo a las líneas de inversión aprobadas por el cliente Emerald Energy. Los clientes del servicio</div> <div>6. Realizar y entregar informes mensuales, semanales y diarios, así como información adicional solicitada por la Dirección y Coordinación Social de Emerald Energy.</div> <div>7. Brindar la información necesaria para la generación de Paz y Salvo de los contratistas que permitan prevenir pasivos con comunidades y proveedores, de la empresa contratista</div> <div>8. Atender y gestionar oportunamente las IPQRS reportadas al área Social por comunidades, autoridades y proveedores del cliente</div> <div>9. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento a cabalidad del objeto del contrato de prestación de servicio de gestión social</div>			

	<b>PROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS</b>		GRH-MA-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 2 DE 4

<b>CARGO:</b>	<b>Gestor Social In House</b>	<b>SECCIÓN N°:</b>	<b>57</b>
---------------	-------------------------------	--------------------	-----------

<b>IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA</b> Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Velar por el cumplimiento de las políticas de SIG GROUP.</li> <li>11. Conocer los indicadores del Sistema de Gestión CASSIMA y trabajar por su cumplimiento.</li> <li>12. Actualizar y mantener la documentación propia del proceso, relacionada con la Gestión CASSIMA.</li> <li>13. Manejar los documentos y registros que se generen por el desarrollo de las responsabilidades designadas de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión CASSIMA.</li> <li>14. Acatar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.</li> <li>15. Ejecutar todas las actividades dentro de un ambiente sano y seguro para sí mismo y para sus compañeros, asegurando generar el menor impacto ambiental y el uso óptimo de los recursos.</li> <li>16. Conocer los riesgos y peligros, aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades de su cargo y acoger los controles designados.</li> <li>17. Informar a la Gestión CASSIMA sobre cualquier condición o situación que puedan generar impactos no previstos ni evaluados sobre el medio ambiente, y riesgos para la salud o seguridad de los trabajadores, visitantes y contratistas.</li> <li>18. Informar e implementar acciones de mejora del proceso de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.</li> <li>19. Cumplir con los lineamientos establecidos en los programas, manuales, procedimientos e instrucciones que le apliquen, dentro del Sistema de Gestión CASSIMA.</li> <li>20. Cuidar los EPPs suministrados y portar los requeridos de acuerdo a la actividad a ejecutar.</li> <li>21. Participar en el desarrollo de las actividades planteadas en los programas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la organización, conforme sea aplicable a su cargo.</li> <li>22. Participar en las actividades designadas en el programa de capacitación, entrenamiento y toma de conciencia de SIG GROUP e implementar el conocimiento adquirido.</li> <li>23. Participar activamente en los simulacros de emergencias ejecutados en la organización, atender las indicaciones de los brigadistas y dar cumplimiento a las recomendaciones dadas para la prevención y control de emergencias.</li> <li>24. Atender las indicaciones de los brigadistas en situaciones de emergencia, siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, bienes de SIG GROUP y/o medio ambiente; y prestar la ayuda necesaria según su formación, entrenamiento y aptitudes personales.</li> <li>25. Atender las auditorías ejecutadas al proceso y suministrar al equipo de auditoría la información oportuna y veraz para una adecuada evaluación.</li> <li>26. Detectar y reportar las novedades que pueden ser declaradas como producto o servicio no conforme de los procesos pertenecientes a la prestación del servicio del Sistema de Gestión CASSIMA.</li> <li>27. Informar oportunamente a la Gestión CASSIMA los incidentes y accidentes de trabajo y participar en la su investigación según sea requerido.</li> <li>28. Cumplir los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos de SIG GROUP y de las locaciones de los clientes.</li> <li>29. Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>30. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</li> <li>31. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores en el Decreto 1295/94 y las adicionadas en la Ley 1562 /2012.</li> <li>32. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de COPASST.</li> </ol>	

	<b>PROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS</b>		GRH-MA-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 3 DE 4

<b>CARGO:</b>	<b>Gestor Social In House</b>	<b>SECCIÓN N°:</b>	<b>57</b>
---------------	-------------------------------	--------------------	-----------

33. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

#### V. RESULTADO DE LAS DECISIONES

Decisiones que el cargo puede y debe tomar y decisiones que debe consultar con el superior inmediato.

Decisiones Consultadas	Decisiones No Consultadas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud de realización de auditorías de seguimiento a los contratistas que presenten desviaciones que generen riesgos e impactos significativos para el desarrollo de la operación.</li> <li>➤ Divulgación de resultados de informes de seguimiento al cumplimiento por parte de los contratistas a la Política de Sostenibilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La solicitud de correcciones y acciones correctivas a los contratistas que presenten desviaciones en el cumplimiento de la Política de Sostenibilidad.</li> <li>➤ La coordinación y ejecución de actividades que involucren la interacción con el contratista, para dar solución a desviaciones que se presenten en el cumplimiento de la Política de Sostenibilidad.</li> <li>➤ La definición y aplicación de herramientas de verificación y seguimiento de la Política de Sostenibilidad por parte de los contratistas/subcontratistas</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDAD


Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.

Materiales, Productos y/o Documentos	Equipos y/o Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actas de reunión</li> <li>➤ Cronogramas</li> <li>➤ Informes de gestión</li> <li>➤ Fotografías</li> <li>➤ Videos</li> <li>➤ Grabaciones</li> <li>➤ Documentos y registros aplicables al proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Celular</li> </ul>

#### VII. COMPETENCIAS

Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.

Educación	Formación
Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.	Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ingeniero Ambiental</li> <li>➤ Trabajador Social</li> <li>➤ Ingeniero Industrial</li> <li>➤ Administrador de empresas</li> <li>➤ Abogado especialista laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Legislación laboral</li> <li>➤ Responsabilidad Social</li> <li>➤ Sistemas de Gestión</li> <li>➤ Auditoría</li> <li>➤ Planificación y manejo de estrategias</li> <li>➤ Manejo de office</li> </ul>

	<b>PROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS</b>		GRH-MA-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		Aprobación: GERENTE GENERAL
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 4 DE 4

<b>CARGO:</b>	<b>Gestor Social In House</b>	<b>SECCIÓN N°:</b>	<b>57</b>
---------------	-------------------------------	--------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Psicólogo</li> <li>➤ Relaciones públicas</li> </ul>	
<p><b>Habilidad</b> Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.</p>	<p><b>Experiencia</b> Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resolución y manejo de conflictos</li> <li>➤ Buenas relaciones interpersonales</li> <li>➤ Estado físico para desarrollar actividades en campo</li> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Toma de decisiones basada en razonamiento lógico y en análisis de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Total laboral:</b> 5 años</li> <li>➤ <b>Experiencia específica:</b> 2 años</li> </ul>